
旅費業務のフロー・コスト分析



独立行政法人
工業所有権情報・研修館

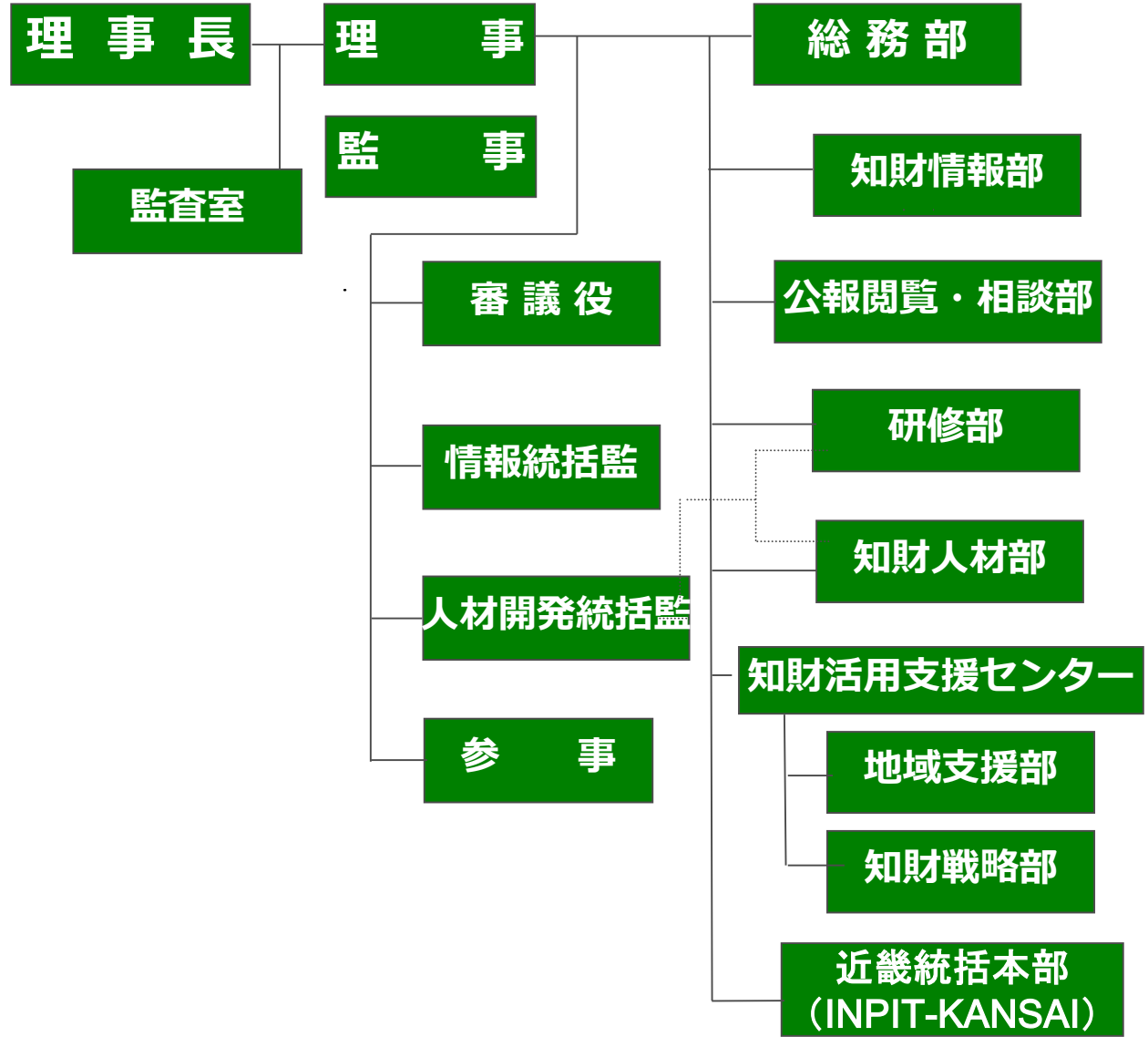
■ 独立行政法人 工業所有権情報・研修館について I

法人の概要

- 目 的 発明、実用新案、意匠及び商標に関する公報、審査及び審判に関する文献その他の工業所有権に関する情報の収集、整理及び提供を行うとともに、特許庁の職員その他の工業所有権に関する業務に従事する者に対する研修を行うこと等により、工業所有権の保護及び利用の促進を図ることを目的とする。
- 設 立 平成13年4月1日
- 所 在 地 東京都港区虎ノ門4-3-1
城山トラストタワー8階
- 職 員 数 常勤職員93名、非常勤職員87名（派遣含む）
(平成30年10月1日現在)
- 理 事 長 三木 俊克（前山口大学大学院教授、前副学長）
- 役 員 4人（理事長、理事、監事2（非常勤職員））
- 交 付 金 12,141,239千円（平成29年度）

■ 独立行政法人 工業所有権情報・研修館について II

組織図



■ 独立行政法人 工業所有権情報・研修館について III

業務概要

1. 産業財産権情報の提供

- ① 特許公報や出願の経過情報等をインターネット上で無料で検索・閲覧できる「J-PlatPat」の提供
- ②最新のイメージマッチング技術を利用した画像デザイン検索「画像意匠公報検索支援ツール（Graphic Image Park）」の提供 など

2. 知的財産の権利取得・活用の支援

- ①「知財総合支援窓口」を中心とした地域の知財相談支援
- ② 営業秘密の管理体制整備等に関する専門的な相談支援
- ③ 海外展開における知財戦略及び課題に関する専門的な支援
- ④タイムスタンプ保管サービス など

3. 知的財産関連人材の育成

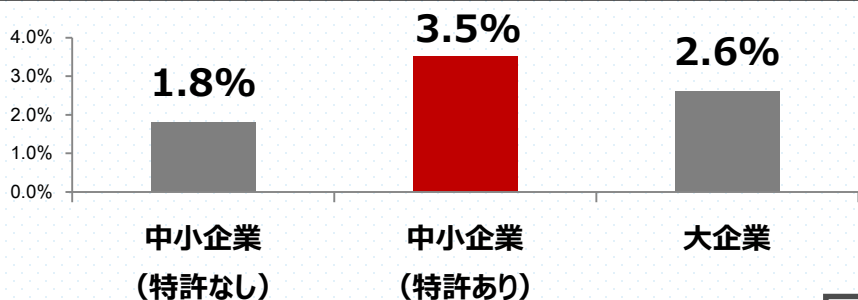
- ①特許庁職員や先行技術調査を担う民間調査員向け研修の実施
- ②特許庁職員だけでなく、広く一般に民間企業等への知財関係者向けの研修実施と「IP・eラーニング」による教材開発 など

■ 業務フロー・コスト分析を実施した背景について I

- ▶ 中小企業の国内外での知財活用は不十分。政府全体として中小企業の知財戦略強化に向けた取り組みを加速化。
- ▶ 第四期中期目標開始の平成28年度以降、(独)工業所有権情報・研修館(INPIT)が事業実施主体となり、知財総合支援窓口(47都道府県(57ヶ所)に設置)について、①弁理士・弁護士等の活用の拡大及び直接訪問による支援強化、②中小企業支援機関との連携強化等抜本的な機能強化を実施。

知財の有無と売上高営業利益率

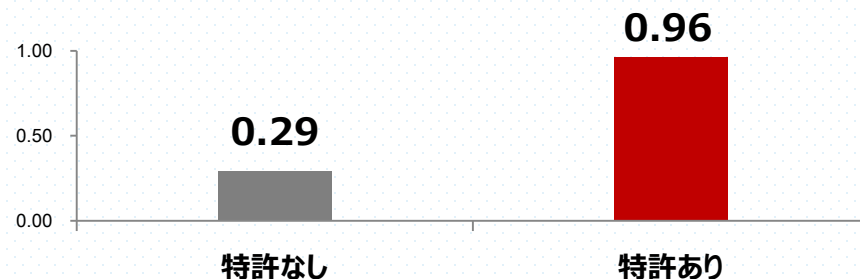
特許権を所有している会社の売上高営業利益率は、所有していない会社よりも高い。さらに、大企業における売上高営業利益率は全産業で2.6%であり、特許権を所有している中小企業の売上高営業利益率は、大企業を上回っている。



(出典) 特許庁「中小企業・地域知財支援研究会」資料

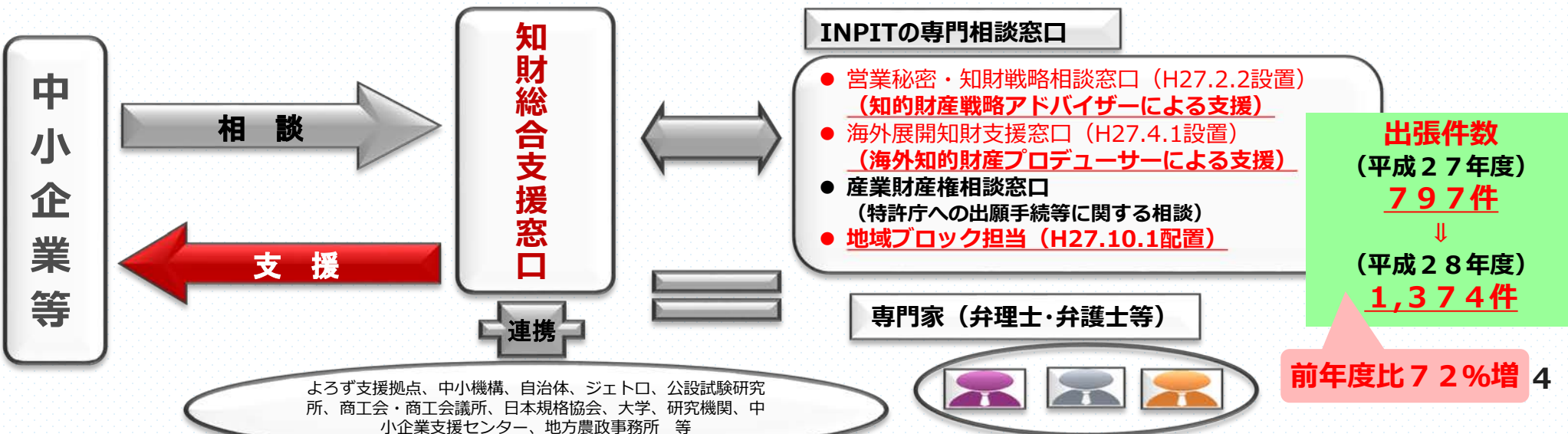
知財の有無と従業員一人当たり営業利益

中小企業の従業員一人当たり営業利益は、特許権を所有している会社の同利益が、特許権を所有していない会社よりも高い。特許権を所有している会社の従業員一人当たり営業利益は0.96百万円で、特許権を所有していない会社の0.29百万円よりも大幅に高い。



(出典) 特許庁「中小企業・地域知財支援研究会」資料

支援・機能強化



前年度比72%増 4

■ 業務フロー・コスト分析を実施した背景について II

- 全国の中堅・中小・ベンチャー企業に対する相談・支援サービスの強化等に伴い、平成28年度実績において、出張件数が対前年度比で72%増の1,374件となり、出張旅費に係る処理期間が長期化。



- ① 全国47都道府県に設置している「知財総合支援窓口」において、「出願・権利化」「秘密管理」「ビジネス活用」などの様々な悩みについて、地域のワンストップ窓口として相談支援サービスを実施
- ② 地域ブロック担当が、担当地域内の知財総合支援窓口を定期的に巡回し、
 - i) 窓口事業の執行状況（モニタリング）を行うほか、
 - ii) 窓口支援担当者等に対する助言・調整
 - iii) 関係機関との連携や窓口間の連携を促進するための調整などの業務を実施
- ③ 知的財産戦略アドバイザーが、全国の中小企業等に出張訪問し、
 - i) 営業秘密や知財戦略に関する専門的相談支援を行うほか、
 - ii) INPIT主催「営業秘密・知財戦略セミナー」を各地で開催
 - iii) 他機関主催セミナー、社内セミナーへの講師として派遣
- ③ 海外知的財産プロデューサーが、全国の中小企業等に出張訪問し、
 - i) 海外進出・展開に応じた知財リスクの低減や知財の管理・活用に関する専門的支援を行うほか、
 - ii) INPIT主催「海外知的財産活用講座」を各地で開催
 - iii) 他機関主催セミナー、社内セミナーへの講師として派遣



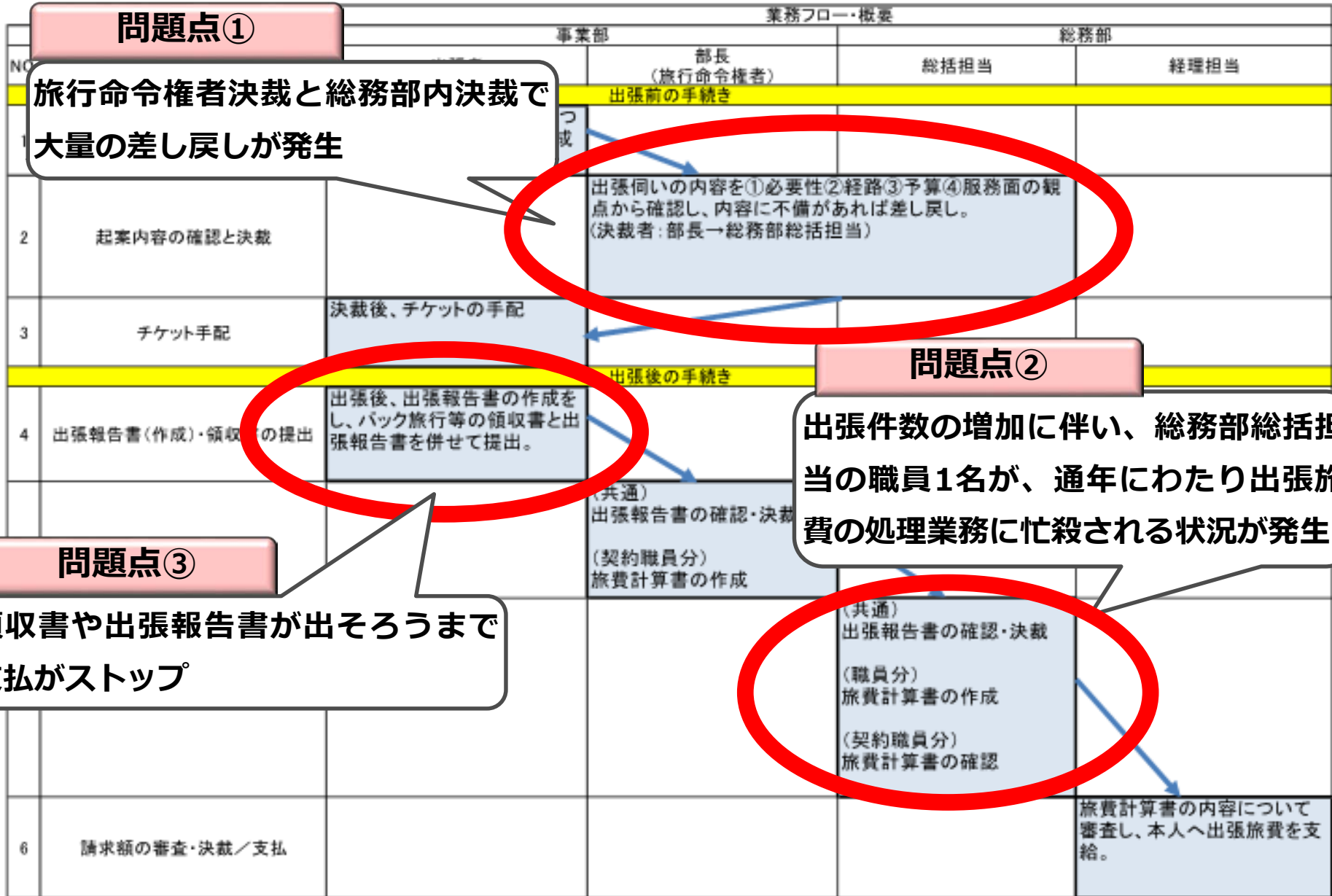
出張件数 (平成27年度)
<u>797件</u>
↓
(平成28年度)
<u>1,374件</u>

前年度比72%増

■ 出張旅費業務フロー分析 I

NO.	事務区分	業務フロー・概要			
		事業部	総務部	総務部	
		出張者	部長 (旅行命令権者)	総括担当	経理担当
出張前の手続き					
1	出張起案	出張行程表、業務の概要について記載した出張伺いを作成			
2	起案内容の確認と決裁		出張伺いの内容を①必要性②経路③予算④服務面の観点から確認し、内容に不備があれば差し戻し。 (決裁者: 部長→総務部総括担当)		
3	チケット手配	決裁後、チケットの手配			
出張後の手続き					
4	出張報告書(作成)・領収書の提出	出張後、出張報告書の作成をし、バック旅行等の領収書と出張報告書を併せて提出。			
5	旅費計算書の作成/ 出張報告書の決裁		(共通) 出張報告書の確認・決裁 (契約職員分) 旅費計算書の作成		
				(共通) 出張報告書の確認・決裁 (職員分) 旅費計算書の作成 (契約職員分) 旅費計算書の確認	
6	請求額の審査・決裁/支払				旅費計算書の内容について審査し、本人へ出張旅費を支給。

■ 出張旅費業務フロー分析 II



■ 出張旅費業務フロー分析 III

① 旅行命令権者決裁と総務部内決裁で大量の差し戻しが発生

問題点①

従来

- ✓ 国の旅費ルールに準じて、最も経済的で、かつ、効率的な経路の交通費を支給していたが、出張者及び決裁者の間に基準となる検索方法が確立していないため、経路検索に相当程度の時間を要し、差し戻しも発生

改善点①

業務フロー改訂後

- ✓ **経路検索ソフトの活用**
インターネットなどで提供されている経路検索サイトで「安い」「早い」と上位に表示されている情報を活用。
更に、平成30年度～経路検索ソフトを導入し、**統一的な経路検索が可能に。**

問題点②

従来

- ✓ 各事業部と総務部の間での**確認プロセスの重複**

改善点②

業務フロー改訂後

- ✓ **総務部決裁を省略**

◆ 効果

- ✓ 出張経路が「最も経済的で効率的でない」として差し戻しになる件数が減少し、出張者の負担減。
- ✓ 総務部内の決裁に要する時間 **40.3日/人の削減。**
- ✓ パックの早期申込みが可能になり、格安パックでの出張が実現。

■ 出張旅費業務フロー分析 IV

②出張件数の増加に伴い、総務部総括担当の職員1名が、出張旅費の処理業務に忙殺される状況が発生

問題点

出張件数
(平成28年度)

1,374件

前年度比72%増



旅費業務
(旅費計算書の作成)
を行う担当者
総括担当職員1名

職員数に変更無し

改善点

✓ 契約職員の専属化

旅費を専門に行う契約職員を1名専属化し(平成29年7月~)、総括担当職員がチェックをする体制に変更。

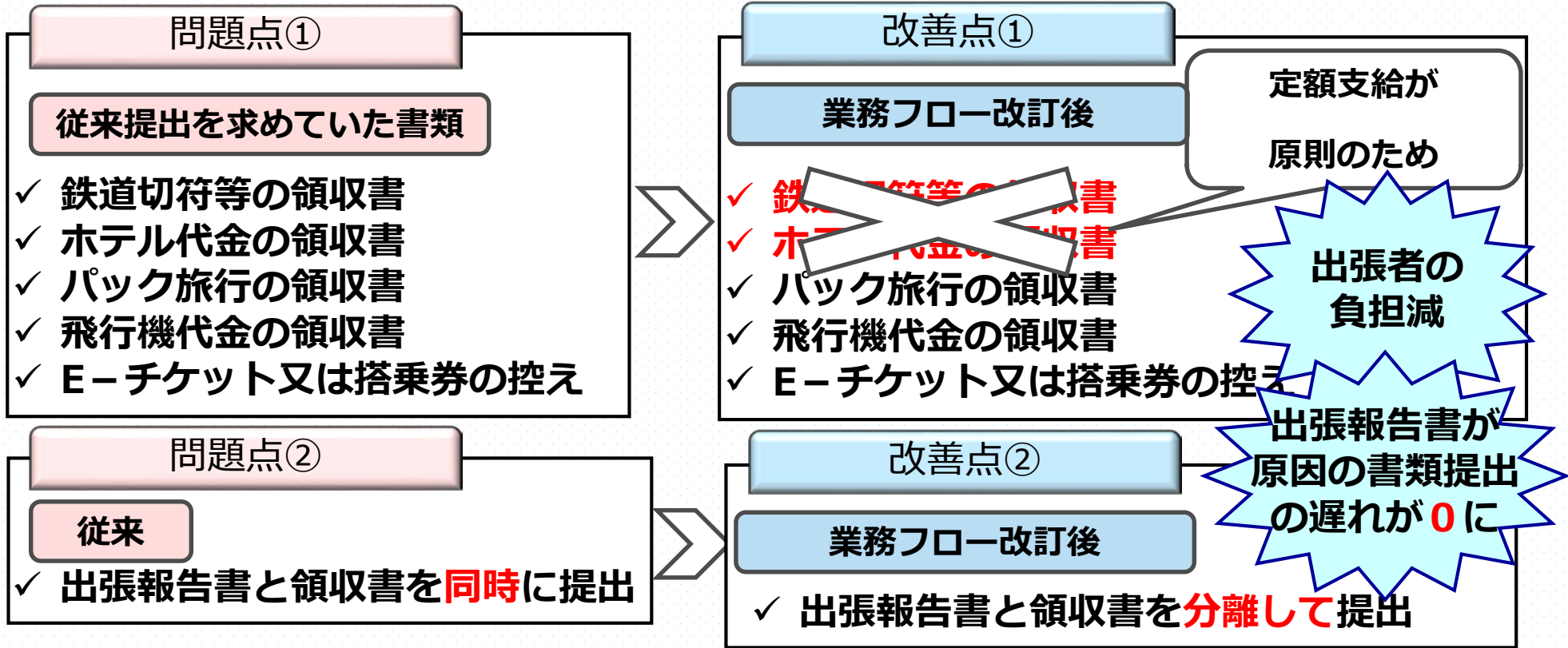
※契約職員は、事業部提出の旅費計算書のチェック、職員分の旅費計算書の作成を担当。

◆ 効果

- ✓ 総務部の契約職員を専属化することで、ノウハウを蓄積し業務を効率化。
- ✓ 旅費計算書のチェック機能が高まり、単純ミスを防止。
- ✓ 総務部担当職員が、他の付加価値の高い業務に専念することが可能に。

■ 出張旅費業務フロー分析 V

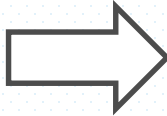
③領収書や出張報告書が出そろうまで支払がストップ



◆ 効果(出張終了日～旅費支払い日までの日数)

平成29年6月平均

50.8 日



平成30年6月平均

30 日

■ 出張旅費業務フロー分析 VI

出張前の手続における業務フロー（改訂後）

		業務フロー・概要		
		経理部	総務部	
NO.	事務区分	出張者	部長 (旅行命令者)	総括担当 経理担当
出張前の手続き				
1	出張起案	出張行程表、業務の概要について記載した出張伺いを作成		
2	起案内容の確認と決裁		出張伺いの内容を①必要性②経路③予算④サービス面の観点から確認し、内容に不備があれば差し戻し	総務部 決裁を省略
3	チケット手配	決裁後、チケットの手配		

経路検索ソフトの活用

総務部
決裁を省略

■ 出張旅費業務フロー分析 VII

出張後の手順における業務フロー（改訂後）

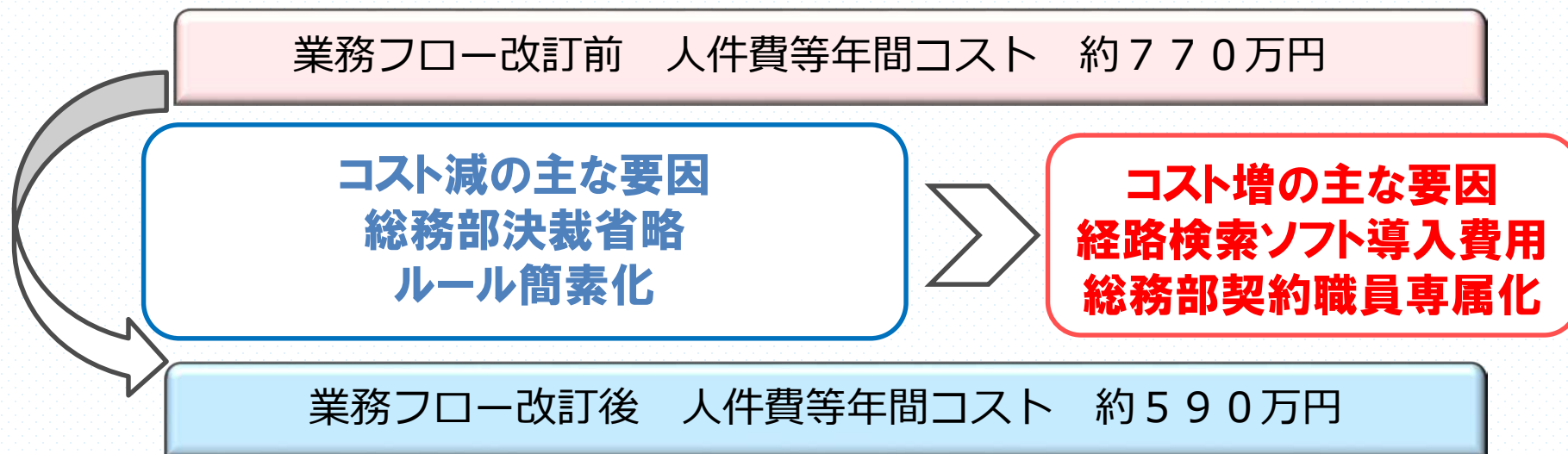
		業務フロー・概要			
		事業部		総務部	
NO.	事務区分	出張者	部長 (旅行命令権者)	総括担当 経理担当	
出張後の手続き					
4	領収書の提出	バック旅行等の領収書の提出			
	旅費計算書		(契約職員分) 旅費計算書の作成		
				(職員分) 旅費計算書の作成	経路検索ソフトの活用
				(契約職員分) 旅費計算書の確認	
請求額の審査・決裁／支払			旅費計算書の内容について審査し、本人へ出張旅費を支給。		
5	出張報告書	出張報告書の作成			
			出張報告書の確認・決裁		
				出張報告書の確認・決裁	

出張報告書と
領収書の
提出時期分離

領収書の提出
を一部省略

総務部の契約職員を
専属化

■ 業務フロー前後のコスト分析



■ まとめ

業務フロー改訂により、

- コスト削減率は約**23%**。
- 職員の時間的・経済的負担が減る効果も大。